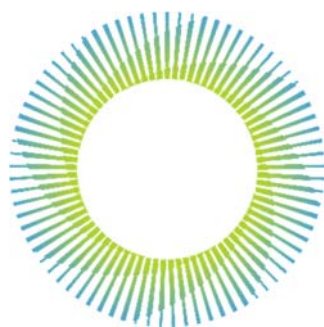




คู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการ
เพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี

พฤษภาคม 2563

ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจองค์กร

คำนำ

คู่มือการจัดทำข้อเสนอโครงการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถเขียนโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันฯ ให้สามารถบริหารจัดการองค์กรให้ดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์สถาบันฯ

ส่วนนโยบายและแผน

ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจองค์กร

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. ความแตกต่างระหว่างโครงการและงานประจำ	1
3. ประเภทของโครงการจำแนกตามแผนปฏิบัติการฯของสถาบันฯ	2
4. ลักษณะของโครงการที่ดี	3
5. องค์ประกอบของโครงการ	3
6. แนวทางการจัดทำโครงการ	7
7. การเชื่อมโยงข้อเสนอโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ	8
บทที่ 2 หลักเกณฑ์และแนวทาง	
1. หลักเกณฑ์ตั้งงบประมาณในโครงการ/งานประจำ	10
2. เงื่อนไขการตั้งงบประมาณในหมวดต่าง ๆ	12
3. เงื่อนไขการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ	14
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1.รูปแบบของข้อเสนอโครงการที่ยื่นขอรับการจัดสรร	16
2. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1) แผนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการตาม ยุทธศาสตร์/งานประจำ	17
2) แผนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการ Fundamental และโครงการ Strategic	19
3) แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	21
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มที่ 1 : โครงการ/งานตามพันธกิจหลักของสถาบันฯ	
แบบฟอร์มที่ 2: โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental)	
2.1 แบบฟอร์มแผนงาน Fundamental	
2.2 แบบฟอร์มโครงการ Fundamental ภายใต้อำนาจ	
แบบฟอร์มที่ 3: โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic) (Concept Proposal)	

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมาและความสำคัญของการจัดทำโครงการ

โครงการ คือ การวางแผนที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบประกอบด้วยกิจกรรมหลายกิจกรรมที่ต้องอาศัยทรัพยากรในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน **ความสำคัญของโครงการ** การเขียนข้อเสนอโครงการ เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและเป้าประสงค์ขององค์กร ทำให้การดำเนินงานมีทิศทางที่ชัดเจนและมีส่วนช่วยในการผลักดันผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในการจัดทำโครงการนั้นขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการรายงานผลโครงการ สช. ได้ใช้ระบบ E- Proposal ในการขออนุมัติโครงการ/งาน ส่วนนโยบายและแผน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางศึกษา ขั้นตอนและวิธีการจัดทำโครงการที่ถูกต้อง และเป็นมาตรฐาน

ภายใต้แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบันฯ ประกอบด้วยโครงการและงานประจำ โดยสามารถสรุปความแตกต่างของโครงการและงานประจำได้ดังนี้

2. ความแตกต่างระหว่างโครงการและงานประจำ¹

ประเด็น	โครงการ (Project Activities)	งานประจำ (Operations activities)
ขอบข่ายงาน	เป็นงานที่มีลักษณะเฉพาะและเป็นเอกเทศ โดยให้ผลลัพธ์แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติ	เป็นงานที่มีกิจกรรมที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องเหมือนเดิมทุกวัน
กรอบระยะเวลา	มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่แน่นอน	เป็นงานที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด
มิติด้านการเปลี่ยนแปลง	มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว	มีการเปลี่ยนแปลงอย่างช้า ๆ
แนวโน้มและทิศทางที่เกิดขึ้น	ไม่คำนึงถึงความสะดวกภายในองค์กร เนื่องจากต้องเน้นในส่วนเนื้อหาเป็นหลัก โดยมุ่งเน้นไปยังภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีความระมัดระวังและคำนึงถึงความสะดวกภายในองค์กรเป็นหลัก โดยเน้นไปยังความเท่าเทียมและความเสมอภาค
วัตถุประสงค์	เน้นทำงานใดงานหนึ่งโดยเฉพาะ	เน้นความครอบคลุมทั้งหมด

¹ J. Rodney Tuner เขียนหนังสือชื่อ The Handbook of Project-Based Management (London: McGraw-Hill, 1993) เรื่อง Project and Their Management : A Structured Approach to Managing Project ในเอกสารประกอบค าบรยายฉบับที่ 1 หน้า 203-204

ประเด็น	โครงการ (Project Activities)	งานประจำ (Operations activities)
ทรัพยากรที่ใช้	เป็นการใช้งบประมาณที่จำกัด	สามารถเพิ่มงบประมาณได้ถ้าจำเป็น
สภาพแวดล้อมหรือบริบทของงาน	มีความยืดหยุ่นสูง	ค่อนข้างตายตัว
ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น	มุ่งไปสู่ประสิทธิผลเป็นหลัก	มุ่งไปสู่ประสิทธิภาพเป็นหลัก
ทีมงาน	เน้นไปยังเป้าหมายเป็นหลัก	เน้นไปยังบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นหลัก
รูปแบบการทำงาน	ทำงานภายใต้ความเสี่ยงและความไม่แน่นอนเป็นหลัก	ใช้ประสบการณ์เป็นหลัก เนื่องจากทำงานซ้ำเดิมอย่างต่อเนื่อง

3. ประเภทของโครงการจำแนกตามแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ

ประเภทของโครงการมีหลักเกณฑ์การจำแนกได้หลายรูปแบบไม่ตายตัว สามารถแบ่งตามประเภทการดำเนินงานของแต่ละองค์กรได้ ในคู่มือเล่มนี้จะจำแนกประเภทของโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ ของสถาบันฯ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) **โครงการด้านเทคนิค** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบ วิธีการหรือกระบวนการต่าง ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ไขปัญหาการดำเนินงานภายในของสถาบันฯ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนพันธกิจหลักของสถาบันฯ หรือเพื่อยกระดับความสามารถในการผลิตและการบริการ เช่น โครงการพัฒนาระบบวัดคุณลักษณะของลำอิเล็กตรอน โครงการพัฒนาระบบลำเลียงแสงอาเซียน โครงการพัฒนาห้องปฏิบัติการหุ่นยนต์สำหรับงานเชื่อม เป็นต้น

2) **โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือทดลองอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริง ความรู้ใหม่ หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทยุขี แนวทางในการปฏิบัติ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และศิลปวิทยาการแขนงต่าง ๆ รวมทั้งเพื่อสร้างนวัตกรรมอันจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการภายใต้กรอบนโยบายการวิจัยตามแนวทางที่สถาบันฯ กำหนด

3) **โครงการสนับสนุนพันธกิจพื้นฐาน** เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมพันธกิจพื้นฐานของสถาบันฯ ในด้านการให้บริการแสงซินโครตรอน และเทคโนโลยีด้านแสงซินโครตรอน รวมทั้งส่งเสริมการถ่ายทอดและการเรียนรู้และพัฒนากำลังคนด้านแสงซินโครตรอน เช่น โครงการสื่อสารองค์กรเพื่อสร้างการรับรู้และความตระหนัก โครงการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภูมิภาคอาเซียน โครงการสนับสนุนทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร เป็นต้น

4. ลักษณะของโครงการที่ดี²

- 1) ต้องมีความชัดเจน หมายถึง ต้องตอบคำถามของผู้ที่อ่านโครงการได้ ทั้งด้านเนื้อหาของโครงการ และความชัดเจนของภาษา
- 2) มีความเป็นไปได้ หมายถึง วิธีการต้องมีความชัดเจน เมื่อมีการดำเนินโครงการตามลำดับขั้นแล้วมีความเป็นไปได้ สูงว่าโครงการจะประสบความสำเร็จ หรือบอกได้ว่าจะเป็นไปได้ตามที่คาดหวังมากน้อยเพียงใด
- 3) ประหยัด การแก้ปัญหาหลายวิธีที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งแต่ละวิธีการต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน มีระยะเวลาที่ใช้ รวมถึงทรัพยากร ดังนั้น การที่มีหลายวิธีการในการตอบปัญหาเดียวกัน จึงควร ที่จะเลือกทางเลือกที่เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดประหยัดเวลา และทรัพยากรมากที่สุด
- 4) มีประสิทธิภาพ การดำเนินโครงการที่ประหยัดทั้งเวลา ทรัพยากร และได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือตามที่ตั้ง วัตถุประสงค์ไว้ เรียกว่าเป็นการทำโครงการที่มีประสิทธิภาพ
- 5) มีความเชื่อมั่นสูง โครงการที่ดีต้องมีความเชื่อมั่นสูงว่า มีความเป็นไปได้ และหากเปลี่ยนผู้ดำเนินโครงการหรือผู้จัดการโครงการก็สามารถดำเนินการได้ประสบผลสำเร็จได้ใกล้เคียงกัน หรือเกิดผลลัพธ์เท่าเดิมหากนำโครงการนั้นไปดำเนินการที่อื่น ๆ
- 6) มีการประเมินผลได้ โครงการที่ดีต้องสามารถประเมินผลได้ว่าผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ มีความ แตกต่างมากน้อยเพียงใดกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นการกำหนดผลลัพธ์จึงควรตั้งเป็นสิ่งที่สามารถวัดได้จริง อันจะเป็นตัวบ่งบอกผลสัมฤทธิ์ของโครงการในที่สุด

5. องค์ประกอบของโครงการ

- 1) ชื่อโครงการ ระบุว่าเป็นโครงการประเภทใด เรื่องอะไรและเกี่ยวข้องกับใคร เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านเทคนิคและวิศวกรรม โครงการพัฒนาต้นแบบแม่เหล็กของเครื่องเร่งอนุภาค เป็นต้น โดยให้ระบุชื่อโครงการที่กระชับ ชัดเจน และสื่อความหมายสาระโดยรวมของโครงการได้ หากเป็นโครงการต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเดิมที่ได้รับงบประมาณตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ
- 2) ระยะเวลาดำเนินโครงการ ระบุระยะเวลาการดำเนินโครงการที่ตั้งไว้ โดยมีบอกเวลาตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดโครงการ
- 3) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ระบุว่าโครงการ/กิจกรรมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ใด

² <http://www2.oae.go.th/FTA/PDF/km/project.pdf>

- 4) **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ระบุชื่อบุคคล/สังกัดที่รับผิดชอบการดำเนินงานโครงการตำแหน่งและหน้าที่ในการดำเนินโครงการ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นร้อยละของความรับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการ นั้น ๆ หากเป็นงานสนับสนุนที่เป็นภารกิจหลักอยู่แล้วไม่ต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบเช่น งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น ยกเว้นในกรณีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในโครงการนั้น เป็นกิจกรรมที่นอกเหนือภาระงานปกติของส่วนงาน
- 5) **หลักการและเหตุผล** ระบุถึงหลักการและเหตุผลว่าทำไมจึงต้องจัดทำโครงการ โดยระบุภูมิหลัง/ที่มา/ความสำคัญ/หลักการ/สภาพปัญหา และความต้องการที่ทำให้ต้องเกิดโครงการนี้ ซึ่งต้องชี้ให้เห็นที่มาและความสำคัญของโครงการนั้นอย่างชัดเจน
- 6) **วัตถุประสงค์** ระบุถึงสิ่งที่องค์กรหรือผู้จัดทำโครงการต้องการหรือคาดหวังให้เกิดขึ้นหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องเฉพาะเจาะจง สามารถตอบคำถามได้ว่า สิ่งที่ต้องทำให้เกิดขึ้นในโครงการนั้นคืออะไร ผลงานหรือผลผลิตอะไร โดยระบุเจตจำนงในการดำเนินงานโครงการ ที่สามารถวัดและประเมินผลได้ วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะที่มีความเฉพาะเจาะจงซึ่งควรประกอบไปด้วย SMART³ ได้แก่

S = Specific หมายถึง มีความชัดเจน เป็นรูปธรรม จับต้องได้
M = Measurable คือ สามารถวัดและประเมินผลงานได้
A = Attainable คือ สามารถทำให้บรรลุได้
R = Realistic คือ อยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง
T = Timely คือ มีการกำหนดกรอบเวลาที่แน่นอน

- 7) **เป้าหมาย** คือการกำหนดขอบเขตและลักษณะของการปฏิบัติงานหลังจากที่กำหนดวัตถุประสงค์แล้ว เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับการบริหารโครงการนั้น ๆ ให้ไปสู่วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เป็นส่วนที่แสดงให้เห็นว่า ถ้าจะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละข้อนั้นจะต้องทำงานอย่างไร และทำเมื่อใด โดยระบุผลผลิต (Output) ในภาพรวมของทั้งโครงการที่สามารถวัดได้จริง ไม่ว่าจะเป็นเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ
- 8) **วิธีดำเนินการ** ระบุขั้นตอนที่แสดงรายละเอียดกลยุทธ์หรือวิธีดำเนินงานว่าจะทำอะไร อย่างไร กับใคร ที่ไหน และปฏิบัติด้วยวิธีใดจึงจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยระบุกิจกรรมหลักที่ต้องดำเนินการ/ขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้โครงการนั้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

³ <https://www.stou.ac.th/stouonline/LOM/data/sec/Lom14/01-02-01.html>

- 9) **พื้นที่ดำเนินโครงการ** ให้ระบุพื้นที่จังหวัดที่ดำเนินโครงการ เช่น หากในโครงการมีแผนการดำเนินงานที่ต้องลงพื้นที่ในระดับชุมชนของจังหวัดขอนแก่นเพื่อเก็บข้อมูล หรือ ดำเนินงานลงพื้นที่สำรวจตัวอย่างกับจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ใส่ชื่อจังหวัดนั้น ๆ
- 10) **พื้นที่ให้บริการ** ในกรณีเป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการหรือเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ให้ระบุพื้นที่จังหวัดที่จะให้บริการ อาทิเช่น เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จจะต้องเผยแพร่องค์ความรู้แก่ชุมชนในจังหวัดต่าง ๆ ให้ใส่ชื่อจังหวัดนั้น ๆ เป็นต้น
- 11) **วงเงินงบประมาณทั้งโครงการ** ให้ระบุวงเงินงบประมาณโดยจำแนกเป็นงบดำเนินงานและงบลงทุนตามหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้
- 11.1) วงเงินรวมที่เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในปีนั้น ๆ ทั้งปี
- 11.2) หากเป็นโครงการต่อเนื่องมากกว่า 1 ปี ให้ระบุงบประมาณภาพรวมในแต่ละปีล่วงหน้าจนถึงปีที่กำหนดระยะเวลาโครงการแล้วเสร็จ
- 11.3) ให้ระบุรายละเอียดการประมาณการของงบประมาณที่เสนอขอรับการจัดสรรในปีนั้น ๆ โดยจำแนกเป็นงบดำเนินงานและงบลงทุนรวมทั้งแสดงที่มาของการตั้งงบประมาณอย่างชัดเจน ตัวอย่าง เช่น

งบดำเนินงาน
<u>ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดประชุม</u>
1. ค่าที่พักผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนคน x อัตราต่อหน่วย x จำนวนวัน = บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x อัตราต่อหน่วย x จำนวนมื้อ = บาท

- 12) **แผนการดำเนินงาน** เป็นการวางแผนทุกขั้นตอนการดำเนินงานทั้งปีของโครงการในลักษณะ Work Breakdown ประกอบด้วยกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย ซึ่งแต่ละกิจกรรมต้องมีความชัดเจนสามารถสะท้อนผลการดำเนินงานของกิจกรรมนั้น ๆ โดยในแต่ละกิจกรรมหลักต้องแสดงให้เห็นว่าประกอบด้วยกิจกรรมย่อยใดบ้าง พร้อมทั้งระบุความก้าวหน้าในแต่ละกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยรายเดือนเป็นร้อยละ และระบุน้ำหนักของแต่ละกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยให้ครบถ้วน
- 13) **แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** ระบุแผนการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ว่าในแต่ละกิจกรรมนั้นจะใช้งบประมาณเท่าไร โดยจำแนกแผนการใช้จ่ายเป็นรายเดือน
- 14) **หน่วยงานที่ร่วมโครงการ** ระบุชื่อหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการ (หากมี)

15)ดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

(1) **ตัวชี้วัดผลผลิต (Output)** ระบุตัวชี้วัดที่แสดงผลงานเป็นรูปธรรมในเชิงปริมาณและหรือคุณภาพ อันเกิดจากงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดเป็นเกณฑ์การให้คะแนน (มีตัวชี้วัดได้มากกว่า 1 ตัวได้)

(2) **ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Outcome)** ระบุตัวชี้วัดที่แสดงถึงประโยชน์ที่ได้จากผลผลิตที่มีต่อบุคคล ชุมชน สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจและสังคมโดยรวม (มีตัวชี้วัดได้มากกว่า 1 ตัวได้)
แสดงดังตัวอย่างด้านล่าง

ตัวอย่างที่ 1 ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ชื่อตัวชี้วัด : จำนวนโครงการวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจ/สังคม

วิธีการประเมิน: นับจำนวนโครงการวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อลดต้นทุนการผลิต ลดหรือทดแทนการนำเข้า ปรับปรุงกระบวนการผลิต แก้ปัญหา หรือวิจัยพัฒนาต่อยอด เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน: การสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

เกณฑ์การให้คะแนน: แบ่งการให้คะแนนเป็น 5 ระดับโดยกำหนดให้แต่ละระดับต่างกันที่...1

จำนวนผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

คะแนน	รายละเอียด
1	จำนวนผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ 1 ผลงาน
2	จำนวนผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ 2 ผลงาน
3	จำนวนผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ 3 ผลงาน
4	จำนวนผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ 4 ผลงาน
5	จำนวนผลงานที่นำไปใช้ประโยชน์ 5 ผลงานขึ้นไป

ตัวอย่างที่ 2 ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการพัฒนาระบบจัดทำคำขออนุญาต

วิธีการประเมิน: ประเมินจากผลสำเร็จของกิจกรรมการดำเนินงานตามที่ตั้งเกณฑ์ไว้

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน: การสัมภาษณ์และแบบสอบถาม

เกณฑ์การให้คะแนน: แบ่งการให้คะแนนเป็น 5 ระดับโดยกำหนดให้แต่ละระดับมีผลความสำเร็จของกิจกรรมตามที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ

คะแนน	รายละเอียด
1	- รวบรวมข้อมูลรายละเอียดของกระบวนการจัดทำคำของบประมาณและแผนปฏิบัติการฯ เพื่อสำรวจความต้องการพื้นฐานของระบบ
2	- สำรวจ ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงาน วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและออกแบบแนวทางการพัฒนาระบบ - จัดซื้อซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ
3	- พัฒนาระบบให้สามารถกรอกข้อมูลได้ครบถ้วนตามที่ได้ออกแบบไว้
4	- ทดสอบการเรียกรายงานของระบบจัดทำคำของบประมาณได้ครบถ้วนตามที่ได้ออกแบบไว้
5	- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ สามารถใช้งานระบบฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- 16) กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์ ระบุว่าโครงการมีกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์เป็นใครบ้าง หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักและกลุ่มเป้าหมายรองให้ชัดเจน โดยต้องมองถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชนด้วยว่า ประชาชนจะได้อะไรจากการดำเนินโครงการนี้
- 17) ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ ระบุผลกระทบทั้งทางตรงและทางอ้อมที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ แต่ต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ
- 18) ความเสี่ยงและการบริหารความเสี่ยง เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยงในอนาคตที่หากเกิดขึ้นจะก่อให้เกิดผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์/เป้าหมายของโครงการ และระบุถึงแนวทางป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเกิดขึ้นรวมทั้งการแก้ไขหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงนั้น

6. แนวทางการจัดทำโครงการ

- 1) พิจารณาลำดับความสำคัญของภารกิจตามความจำเป็นเร่งด่วน และเป็นรายการที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ โดยหากต้องมีการดำเนินการตามกฎหมาย เช่น ข้อกำหนดเกี่ยวกับผังเมือง ข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ความพร้อมด้านข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้าง (Term of Reference: TOR) ใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบไม่ต่ำกว่า 3 ราย เป็นต้น โดยต้องดำเนินการให้ครบถ้วนก่อนการจัดส่งข้อเสนอโครงการ พร้อมจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม โครงการ
- 2) นำยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนความมั่นคงแห่งชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์การ

อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของสถาบันฯ เป็นกรอบแนวคิดในการขับเคลื่อนแผนงานโครงการระหว่างดำเนินการ เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง”

- 3) นำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นกรอบแนวคิด โดยคำนึงถึงภาวะเศรษฐกิจของประเทศ ความเป็นธรรมทางสังคม นโยบายงบประมาณ เสถียรภาพและความยั่งยืนทางการคลัง นโยบายรัฐบาล ความจำเป็นและภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ

7. การเชื่อมโยงข้อเสนอโครงการกับแผนยุทธศาสตร์ชาติและแผนอื่น ๆ

ก่อนจัดทำข้อเสนอโครงการ ผู้รับผิดชอบต้องศึกษาความเชื่อมโยงแผนระดับต่าง ๆ โดยแผนระดับที่ 1 ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนระดับที่ 2 ได้แก่ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศด้าน... แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคง... แผนระดับที่ 3 ได้แก่ แผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระดับที่ 1 และแผนระดับที่ 2 สู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมาย ซึ่งรวมถึงแผนปฏิบัติการทุกระดับ เพื่อให้ทราบว่ามีแนวนโยบายใดเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ที่สถาบันฯ รับผิดชอบ โดยจัดทำข้อเสนอโครงการและงบประมาณให้สอดคล้องตามแผนต่าง ๆ ที่สำคัญ เช่น

- ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580)
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)
- นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. 2558-2564)
- แผนการปฏิรูปประเทศ
- ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- แผนงานบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์
- คำแถลงนโยบายของรัฐบาลต่อรัฐสภา หรือที่ได้ประกาศต่อสาธารณชน
- มติคณะรัฐมนตรี (ชุดปัจจุบัน) กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดให้สถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ
- แผนพัฒนาหรือแผนแม่บทอื่น ๆ ที่มอบหมายให้สถาบันฯ ดำเนินการ
- ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- แผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ของสถาบันฯ

แผนความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์จัดสรร 2563/ ยุทธศาสตร์อว. / และแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี ระยะที่ 5 (พ.ศ.2561-2565)

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี : แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

แผนแม่บทประเด็น 7. โครงสร้างพื้นฐานระบบโลจิสติกส์และระบบ ดิจิทัล	แผนแม่บทประเด็น 23. การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	แผนแม่บทประเด็น 23. การวิจัยและพัฒนานวัตกรรม	แผนแม่บทประเด็น 4. อุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต	แผนแม่บทประเด็น 9. เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก	ภารกิจพื้นฐาน
แผนย่อย โครงสร้างพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่	แผนย่อยด้านองค์ความรู้พื้นฐานและปัจจัยสนับสนุนในการวิจัยพัฒนานวัตกรรม	แผนย่อยด้านองค์ความรู้พื้นฐานและปัจจัยสนับสนุนในการวิจัยพัฒนานวัตกรรม	แผนย่อยอุตสาหกรรมชีวภาพ	แผนย่อยการพัฒนาบุคลากรการศึกษา การวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม	

แผนพัฒนาเศรษฐกิจ 4 12

ยุทธศาสตร์ที่ 8 การพัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์จัดสรร 4

ประเด็นที่ 2.5 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคม ระบบโลจิสติกส์ พลังงานและดิจิทัล	ประเด็นที่ 2.8 การส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรม	ประเด็นที่ 2.2 การพัฒนาอุตสาหกรรม และบริการแห่งอนาคต	ประเด็นที่ 2.7 การพัฒนาเขตพัฒนา พิเศษภาคตะวันออก	2.10 การดำเนินการกิจพื้นฐานเพื่อ สนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านการสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน
แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม	แผนงานยุทธศาสตร์การวิจัยและพัฒนา	แผนงานบูรณาการอุตสาหกรรมและบริการ แห่งอนาคต	แผนงานบูรณาการเขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถใน การแข่งขัน

ประเด็นยุทธศาสตร์ อว.

2. การวิจัยและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์ของประเทศ และสร้างระบบนิเวศการวิจัย

1. การผลิตกำลังคนด้าน ววน.ที่มี
คุณภาพสูงเพื่อยกระดับ
ขีดความสามารถในการแข่งขันของ
ประเทศ

เป้าหมายการให้บริการ อว.

2.3 การขับเคลื่อนโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ด้าน วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และพัฒนานวัตกรรม	2.2 การสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม ที่ตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ	2.3 การขับเคลื่อนโครงสร้างพื้นฐานขนาดใหญ่ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และพัฒนานวัตกรรม	1.1 การพัฒนากำลังคนด้าน ววน. และสร้าง ความตระหนัก ด้าน ววน. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของ ประเทศ
--	---	--	--

แผนปฏิบัติการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน ระยะ 5 ปี

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : การวิจัยและพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานด้านแสงซินโครตรอนเพื่อนำไปใช้เทคโนโลยีที่ สูงกว่า	ยุทธศาสตร์ที่ 1 : การวิจัยและพัฒนาด้านการใช้ประโยชน์แสงซินโครตรอน/ภารกิจวิจัย	ยุทธศาสตร์ที่ 4 : วิจัยพัฒนาต่อยอดเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาภาค การอุตสาหกรรมและประชาสังคมของประเทศด้วยแสงซินโครตรอนและ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง/ภารกิจวิจัย	ยุทธศาสตร์ที่ 3 : การพัฒนาบุคลากรด้าน แสงซินโครตรอนและเครื่องเร่งอนุภาคเพื่อ เตรียมความพร้อมในการสร้างและพัฒนา เทคโนโลยีที่สูงกว่า
--	---	--	---

บทที่ 2

หลักเกณฑ์และแนวทาง

1. หลักเกณฑ์ตั้งงบประมาณในโครงการ/งานประจำ

งบประมาณในโครงการ จำแนกเป็น 2 หมวดใหญ่ ได้แก่

1) **หมวดงบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานโครงการในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

1.1) **ค่าใช้จ่ายบุคลากร** รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าใช้จ่ายบุคลากร ประกอบด้วย

- **เงินเดือน** หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สช. รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- **ค่าจ้างชั่วคราว** หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติแก่ลูกจ้างชั่วคราวของโครงการ/งาน นั้น ๆ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าทำประกันลูกจ้างโครงการ เป็นต้น

1.2) **ค่าตอบแทน** เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าพาหนะเหมาจ่าย เป็นต้น

1.3) **ค่าใช้สอย** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม) ประกอบด้วย

- รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าเช่าทรัพย์สิน ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยประกัน ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เป็นต้น
- รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรอง ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา เป็นต้น
- รายจ่ายเนื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าของขวัญ เงินรางวัลเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

1.4) **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

1.5 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

- ค่าไฟฟ้า
- ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล
- ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น
- ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เป็นต้น
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

2.) หมวดงบประมาณ หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว ประกอบด้วย

2.1) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

- รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2.2) ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

- รายการจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- รายการจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายการจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- รายการจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรก
- รายการจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- รายการจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

2. เงื่อนไขการตั้งงบประมาณในหมวดต่าง ๆ

การตั้งงบประมาณในหมวดต่าง ๆ ภายใต้โครงการ/งานประจำ มีเงื่อนไขสำคัญที่ต้องพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- 1) งบประมาณเดือนและค่าจ้าง ให้ตั้งตามอัตราจำนวนที่ได้จ่ายจริงในปีงบประมาณที่ผ่านมา หากมีอัตราว่างใหม่ ให้ตั้งอัตราขั้นต่ำ
- 2) งบค่าใช้สอย ให้คำนวณตั้งตามความจำเป็นที่ต้องจ่าย
- 3) โครงการขนาดใหญ่ ที่มีลักษณะที่ต้องจ้างเหมาดำเนินการต้องมีการจัดทำเอกสารประกอบความพร้อมโครงการเพื่อยื่นพร้อมข้อเสนอโครงการ ดังนี้
 - รายงานการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (หากมี)
 - ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
 - ใบเสนอราคาของบริษัทไม่น้อยกว่า 3 ราย
- 4) โครงการ/งาน ที่มีงบลงทุน ต้องระบุวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ/จ้าง ลงในข้อเสนอโครงการเช่น ชื่อเพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด ชื่อเพื่อเป็นอุปกรณ์สำรอง หรือชื่อใหม่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เป็นต้น และต้องมีการจัดทำเอกสารประกอบความพร้อมของงบลงทุนนั้น ๆ ยื่นพร้อมข้อเสนอโครงการ ดังนี้

- **ค่าครุภัณฑ์**

(1) ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

(2) ใบเสนอราคาของบริษัทไม่น้อยกว่า 3 ราย ในกรณีเป็นครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเฉพาะ หรือมีผู้จำหน่ายรายเดียว ให้เพิ่ม แบบฟอร์มเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง และ หนังสือรับรองจากบริษัทว่าเป็นผู้จำหน่ายรายเดียว (หากมี)

- **ค่าสิ่งก่อสร้าง/ค่าออกแบบ**

(1) ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

(2) ใบเสนอราคาของบริษัทไม่น้อยกว่า 3 ราย

(3) แบบ BOQ (เฉพาะสิ่งก่อสร้าง)

5) การตั้งงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาทุนการศึกษา ทุนผู้ช่วยวิจัย ค่าเดินทางทั้งในและต่างประเทศ ค่าจ้างบุคลากร ค่าจ้างลูกจ้างโครงการ ค่าจ้างเหมา ค่าใช้สอยต่าง ๆ ค่าครุภัณฑ์ เป็นต้น ต้องระบุที่มาของการตั้งงบประมาณอย่างชัดเจนและสอดคล้องตามระเบียบสถาบันฯ เช่น

1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน x ราคาต่อหน่วย x จำนวนมื้อ

2) ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน x ราคาต่อหน่วย x จำนวนมื้อ

3) ค่าที่พัก จำนวนคน x ราคาต่อหน่วย x จำนวนคืน

4) ค่าพาหนะ

5) ค่าวัสดุประกอบการประชุม

6) ค่าจัดพิมพ์เอกสาร

7) ค่าผ่านทาง ฯลฯ

ข้อสังเกต

การแนก TOR และ ใบเสนอราคาครุภัณฑ์ ที่แนบมาในระบบจัดทำคำขอของงบประมาณให้รวมเป็นไฟล์เดียว รวมทั้งการตั้งชื่อไฟล์ครุภัณฑ์ต้องสอดคล้องกับชื่อรายการครุภัณฑ์นั้น ๆ

ข้อสังเกต

จำนวนเงินงบประมาณที่ขอตั้งในโครงการแต่ละรายการให้แสดงจำนวนเป็นหลักร้อยละบาท เศษของร้อยละบาทถ้าเกินครึ่งให้ปัดเป็นร้อยละบาท

ข้อสังเกต

งบประมาณที่ไม่สามารถตั้งอยู่ในโครงการ/งาน เนื่องจากเป็นงบประมาณที่ตั้งไว้แล้วในส่วนกลาง (งานบริหารจัดการองค์กร) ได้แก่

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา
- ค่าจ้างเหมาลูกจ้างโครงการ (ยกเว้น โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประสานบริหารฯ เพื่อตั้งในโครงการได้)

3. เงื่อนไขการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ

การใช้จ่ายงบประมาณในโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามประเภทของหมวดเงินงบประมาณและจำนวนเงินที่ได้รับการอนุมัติในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถาบันฯ เท่านั้น อย่างไรก็ตามการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ มีความยืดหยุ่นและข้อจำกัดในบางหมวดของงบประมาณ ดังนี้

1) **งบดำเนินงาน** การใช้จ่ายงบประมาณในหมวดงบดำเนินงาน หากมีความจำเป็น ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถปรับเกลียงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการในหมวดงบดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเป็นรายการที่บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติการฯ **ยกเว้น** งบดำเนินงานในลักษณะดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายบุคลากร ไม่สามารถปรับค่าใช้จ่ายบุคลากรเพื่อไปดำเนินงานในลักษณะอื่น รวมทั้งไม่สามารถปรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มาใช้ในหมวดงบบุคลากรได้ หากมีความจำเป็นต้องยกเลิก หรือหยุดจ้าง หรือมีงบประมาณคงเหลือ ต้องคืนงบประมาณเข้าหมวดเงินสำรองทั่วไป
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ ไม่สามารถปรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและต่างประเทศ เพื่อไปดำเนินงานในลักษณะอื่น รวมทั้งไม่สามารถปรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ มาใช้ในหมวดค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งในและต่างประเทศได้ หากมีความจำเป็นต้องยกเลิกการเดินทางหรือมีงบประมาณคงเหลือจากการดำเนินโครงการ ต้องคืนงบประมาณเข้าหมวดเงินสำรองทั่วไป

- 2) **งบลงทุน** การใช้จ่ายงบประมาณในหมวดงบลงทุน ไม่สามารถปรับเกลียงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดซื้อรายการอื่น ๆ ได้ รวมทั้งหากมีงบประมาณคงเหลือจากการจัดซื้อครุภัณฑ์ จะต้องคืนงบประมาณเข้าหมวดเงินสำรองทั่วไป ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์รายการนั้น ๆ เพิ่มเติม

ข้อสังเกต

สช. ได้กำหนดการปรับแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการ เปลี่ยนแปลงรายการ งบดำเนินงาน งบลงทุน (ที่ไม่ขัดต่อข้อ 3.1) ปรับแผนการดำเนินงาน ปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ปรับตัวชี้วัด เพิ่มโครงการ ชะลอหรือยุบเลิกโครงการได้ ในช่วงเวลาดังกล่าว โดยต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และสามารถดำเนินการตามแผนที่ปรับใหม่ได้ หลังจากคณะกรรมการสถาบันฯ เห็นชอบแล้ว

ข้อสังเกต

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการรายการใดที่ไม่ปรากฏอยู่ในแผนปฏิบัติการฯ ในช่วงก่อนหรือหลังการปรับงบประมาณกลางปี ให้นำเสนอผู้อำนวยการสถาบันฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นรายกรณีไป

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รูปแบบของข้อเสนอโครงการที่ยื่นขอรับการจัดสรร

การยื่นข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ นั้น สถาบันฯ ได้จำแนกรูปแบบของข้อเสนอโครงการออกเป็น 3 รูปแบบ ตามวิธีการยื่นข้อเสนอโครงการ ดังนี้

- 1) โครงการ/งานตามพันธกิจหลักของสถาบันฯ⁴ ได้แก่ งานประจำ และโครงการตามพันธกิจของสถาบันฯ ที่ดำเนินการต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เช่น งานบริหารจัดการองค์กร โครงการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบและวิจัยเพื่ออุตสาหกรรม เป็นต้น
- 2) โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental)⁵ เกี่ยวกับการวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมซึ่งเป็นภารกิจตามกฎหมายของสถาบันฯ ที่มีเป้าประสงค์ ดังนี้
 - การพัฒนากำลังคน : สร้างความเข้มแข็งของนักวิจัยของหน่วยงาน
 - สร้างความเข้มแข็งของศูนย์วิจัยระดับชาติ (National Lab) /ด้านการบริหารงานวิจัย
 - สร้างความเข้มแข็งด้านโครงสร้างพื้นฐาน (National Infrastructures) รวมถึงเครื่องมือวิทยาศาสตร์ขนาดใหญ่ (National Facility)
 - สร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยเฉพาะเรื่องที่เป็นความชำนาญของหน่วยงาน ตัวอย่างโครงการ เช่น โครงการพัฒนาเทคโนโลยีเครื่องเร่งอนุภาคเพื่อยกระดับความสามารถการผลิตสู่ภาคอุตสาหกรรมไทย เป็นต้น โครงการวิจัยและพัฒนาประเภทนี้จะต้องตอบตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (OKr) ของ Programs และ Platform ตามแผนยุทธศาสตร์ ววน. ได้
- 3) โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic)⁶ โดยต้องเป็นการทำวิจัยที่เน้นตอบยุทธศาสตร์และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) ของประเทศ (4 Platforms 16 Programs) โดยเป็นการจัดสรรงบประมาณผ่านหน่วยงานบริหารจัดการโปรแกรม (Program Management Unit: PMU) เพื่อนำไปสนับสนุนทุน (Granting) แก่หน่วยงานระดับปฏิบัติ ตัวอย่างโครงการ เช่น โครงการพัฒนาเทคโนโลยี พลาสมาสำหรับพลังงานทางเลือกและการกำจัดขยะพิษในชุมชน เป็นต้น โครงการวิจัยประเภทนี้จะต้องตอบตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ (OKr) ของ Programs และ Platform ตามแผนยุทธศาสตร์ ววน. ได้

⁴แบบฟอร์มที่ 1 : โครงการ/งานตามพันธกิจหลักของสถาบันฯ (ภาคผนวก)

⁵ แบบฟอร์มที่ 2: โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental) (ภาคผนวก)

⁶ แบบฟอร์มที่ 3: โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic) (Concept Proposal) (ภาคผนวก)

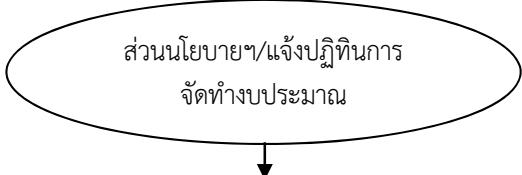
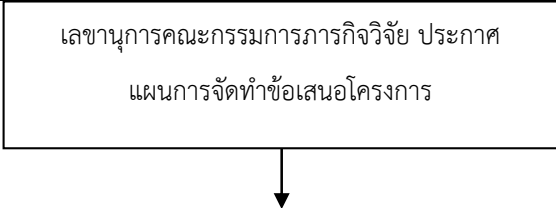
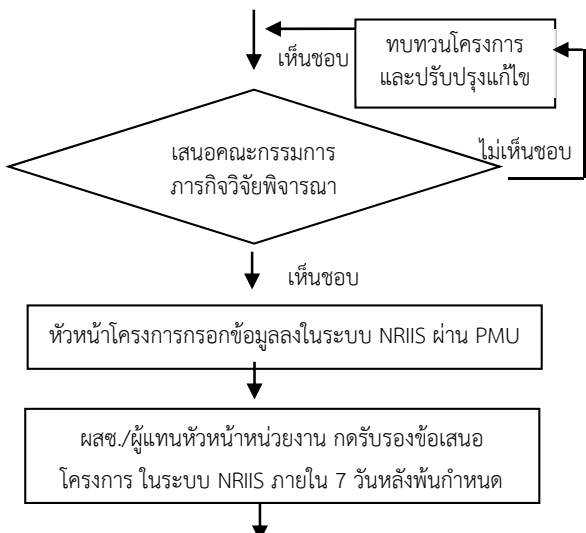
2. กระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

1) แผนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการตามยุทธศาสตร์/งานประจำ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		- ประชุมเตรียมการจัดทำงบประมาณร่วมกับผู้บริหารสถาบันฯ - ส่วนนโยบายประกาศแผนการจัดทำคำของบประมาณประจำปีโครงการตามยุทธศาสตร์/งานประจำ	ต.ค.- พ.ย.	ส่วนนโยบายและแผน
2.		- ส่วนนโยบายฯ แจกส่วนการเงินฯ และส่วนทรัพยากรมนุษย์ฯ เพื่อจัดทำรายละเอียดรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำ พร้อมเหตุผลความจำเป็น (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบุคลากร ค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าสถานที่) - ส่วนนโยบายฯ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายขั้นต่ำส่งให้ สป.	ต.ค.- พ.ย.	- ส่วนการเงินและบัญชี - ส่วนทรัพยากรมนุษย์ - ส่วนนโยบายและแผน
3.		- หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามยุทธศาสตร์/งานประจำที่เสนอผ่าน สป. พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงในระบบ e-proposal เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับขั้น - ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อเสนอโครงการหากเห็นชอบกดยอนุมัติ หากไม่เห็นชอบกดยไม่อนุมัติ หากมีการแก้ไข ให้เขียนคำแนะนำส่งกลับให้หัวหน้าโครงการแก้ไขและส่งกลับมาให้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง	ต.ค.- พ.ย.	- ทุกฝ่ายและส่วนงาน - ส่วนนโยบายและแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD A[จัดทำเล่มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สช.] --> B{เสนอผสช.เพื่อให้ความเห็นชอบ} B -- ไม่เห็นชอบ --> A B -- เห็นชอบ --> C{เสนอสำนักงานงบประมาณผ่าน อว.} C -- ไม่เห็นชอบ --> D[ทบทวนแผนคำขอตั้งงบประมาณและปรับปรุงแก้ไข] D --> C C -- เห็นชอบ --> E[ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเตรียมจัดทำเล่มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ธ.ค.-ม.ค	ส่วนนโยบายและแผน
		จัดทำรายละเอียดงบประมาณพร้อมเอกสารประกอบ (ใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 ใบ /TOR) ให้สำนักงานงบประมาณพิจารณา	ธ.ค.-ม.ค	ส่วนนโยบายและแผน
		จัดทำเล่มคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผสช. ให้ความเห็นชอบกรอบวงเงิน	ม.ค	ส่วนนโยบายและแผน
		- เสนอเล่มคำขอของงบประมาณเพื่อให้รัฐมนตรีลงนามและนำส่งสำนักงานงบประมาณ - ส่วนนโยบาย รับแจ้ง ร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานงบประมาณและปรับปรุงแผนคำขอของงบประมาณรายจ่ายตามร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่าย	ม.ค.	ส่วนนโยบายและแผน
5.	<pre> graph TD A[ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี] --> B[] </pre>	- จัดทำประเด็นคำถามคำตอบและข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ - เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการพิจารณา ร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่าย	พ.ค.-ส.ค.	ส่วนนโยบายและแผน ผู้บริหาร/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย ส่วนนโยบายและแผน

2) แผนผังกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี โครงการ Fundamental และโครงการ Strategic

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		ส่วนนโยบายฯแจ้งเลขานุการคณะกรรมการการกิจวิจัยเพื่อเตรียมการจัดทำงบประมาณ โครงการ Fundamental และโครงการ Strategic ตามปฏิทินของ สกสว.	ก.ย.- ต.ค.	-ส่วนนโยบายและแผน
2.		เลขานุการคณะกรรมการการกิจวิจัย ประชุมและประกาศแผนการจัดทำข้อเสนอโครงการของแต่ละแหล่งจ่ายงบประมาณ (PMU)	ต.ค.- พ.ย.	- เลขานุการคณะกรรมการบริหารการกิจวิจัย
3.		- หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการ Fundamental และโครงการ Strategic ที่เสนอผ่านกองทุน ววน. ในรูปแบบ Concept Proposal พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำส่งเลขานุการคณะกรรมการบริหารการกิจวิจัยรวบรวม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารการกิจวิจัยพิจารณา - คณะกรรมการฯ พิจารณา หากเห็นชอบ เลขานุการฯ จะแจ้งให้หัวหน้าโครงการกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการลงในระบบ NRIIS และกดส่งให้ PMU ในระบบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผสช./ผู้แทนหัวหน้าหน่วยงาน กรักรับรองข้อเสนอโครงการ - ภายใน 7 วัน หลังจากหัวหน้าโครงการกดส่งให้ PMU เรียบร้อยแล้ว	ต.ค.- พ.ย.	- เลขานุการคณะกรรมการบริหารการกิจวิจัย - หัวหน้าโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD A{กองทุนววน.พิจารณา} -- เห็นชอบ --> B[สกสว. จัดทำคำของบประมาณ ภายใต้กองทุน ววน. ส่ง สป.] A -- ไม่เห็นชอบ --> C[ทบทวนโครงการ และปรับปรุงแก้ไข] C -- เห็นชอบ --> A </pre>	- PMU รวบรวมข้อมูลส่งให้ สกสว. นำเสนอ กองทุน ววน. พิจารณาข้อเสนอโครงการ Fundamental ครั้งที่ 1 เพื่อเตรียมให้ สกสว. จัดทำคำของบประมาณ หากมีข้อเสนอแนะจะจัดส่งโครงการกลับเพื่อให้หัวหน้าโครงการแก้ไข - หัวหน้าโครงการแก้ไขข้อเสนอโครงการตามข้อเสนอแนะของ กองทุน ววน. และส่งกลับให้กองทุน ววน. พิจารณครั้งที่ 2 - สกสว. จัดทำคำของบประมาณของโครงการ Fundamental และโครงการ Strategic เสนอต่อ สป.	ธ.ค.-ม.ค.	- เลขานุการคณะกรรมการบริหารภารกิจวิจัย - หัวหน้าโครงการ
5.	<pre> graph TD A[ชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี] </pre>	- จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ ตามที่ สกสว. กำหนด - เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณฯ ต่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการพิจารณาร่าง พรบ.งบประมาณรายจ่าย ตามที่ สกสว. ประกาศ	เม.ย.-ส.ค.	- เลขานุการคณะกรรมการบริหารภารกิจวิจัย - ผู้แทนหรือหัวหน้าโครงการ

3) แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		• ส่วนการเงินและบัญชีแจ้งเงินคงเหลือและเงินรายได้ (ที่สามารถนำมาจัดทำแผนปฏิบัติการได้) รอบที่ 1 • ส่วนนโยบายฯ รวบรวมข้อมูลและงบประมาณที่นำมาจัดทำแผนปฏิบัติการฯ นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อรับมอบนโยบายการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีจาก ผสช. • ผู้บริหารรับมอบนโยบายเพื่อนำไปทบทวนและมอบหมายหัวหน้าโครงการนำเสนอโครงการ	มิ.ย./ก.ค.	-ส่วนการเงินและบัญชี - ส่วนนโยบายและแผน
2.		• หัวหน้าโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามยุทธศาสตร์/งานประจำที่เสนอผ่าน สงป. พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลงในระบบ e-proposal เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับขั้น • ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อเสนอโครงการหากเห็นชอบกตอนุมติ หากไม่เห็นชอบกต ไม่อนุมติ หากมีการแก้ไข ให้เขียนคำแนะนำส่งกลับให้หัวหน้าโครงการแก้ไขและส่งกลับมาให้พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง • ส่วนนโยบายฯ รวบรวมข้อเสนอโครงการจัดทำกรอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามที่แต่ละฝ่ายเสนอ ผสช. ให้ความเห็นชอบ	ก.ค.	-หัวหน้าโครงการ -ส่วนนโยบายและแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3.		ส่วนนโยบายฯ วิเคราะห์และสรุปแผนปฏิบัติการฯ นำเสนอ คณะอนุกรรมการยุทธศาสตร์ฯ และคณะกรรมการสถาบันฯ ให้ความเห็นชอบ	ก.ค.-ส.ค.	-ส่วนนโยบายและแผน
4.		ส่วนนโยบายฯ แจกแผนปฏิบัติการฯ ตามที่ได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถาบันฯ ให้ส่วนการเงินฯ เพื่อแจ้ง หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผน ต่อไป	ก.ย.	-ส่วนนโยบายและแผน -ส่วนการเงินและบัญชี

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ 1 : โครงการ/งานตามพันธกิจหลักของสถาบันฯ

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

โครงการ/งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วน.....

ฝ่าย.....

ชื่อโครงการ /งาน (ตั้งชื่อโครงการ/งาน ที่สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน กระชับ และสะท้อนผลสำเร็จของโครงการที่แท้จริง เป็นที่เข้าใจได้โดยง่าย ชื่อโครงการจะบอกให้ทราบว่าทำอะไรบ้าง และแสดงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ที่เป็นลักษณะเฉพาะและจุดมุ่งหมายของโครงการ หากเป็นโครงการต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเดิมที่ได้รับงบประมาณตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ)

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์..... (ตอบสนองยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/บุคลากรร่วมโครงการ (ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ/บุคลากรร่วมในโครงการโดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นร้อยละของความรับผิดชอบการดำเนินงานในโครงการ นั้น ๆ หากเป็นงานสนับสนุนที่เป็นภารกิจหลักอยู่แล้วไม่ต้องระบุชื่อผู้รับผิดชอบเช่น งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น ยกเว้นในกรณีที่กิจกรรมที่ต้องดำเนินการนั้น เป็นกิจกรรมที่นอกเหนือภาระงานปกติของส่วนงาน)

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง (ตามโครงการ)	หน้าที่	ความรับผิดชอบ (ร้อยละ)
	ที่ปรึกษาโครงการ	ให้คำปรึกษา	
	ผู้รับผิดชอบโครงการ	รับผิดชอบ/ดูแล/ วางแผน โครงการใน ภาพรวม	
	ผู้ร่วมโครงการ	วิเคราะห์/ออกแบบ/ ทดสอบ	

- หลักการและเหตุผล**..... (อธิบายรายละเอียดของปัญหา และความจำเป็นที่เกิดขึ้นที่จะต้องแก้ไข มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสถาบันฯ อย่างไร ผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินงานตามโครงการมีอะไรบ้าง หากไม่ดำเนินโครงการจะผลเสียหายโดยตรง หรือผลเสียหายในระยะยาวอย่างไร เพื่อให้สามารถเห็นเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับจากการดำเนินโครงการได้ชัดเจน)

2. **วัตถุประสงค์..** (วัตถุประสงค์จะต้องแสดงถึงแนวทางในการดำเนินงานของโครงการ โดยต้องแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในโครงการให้ปรากฏผลเป็นรูปธรรม มีความชัดเจนไม่คลุมเครือ สามารถวัดและประเมินผลได้ (มีวัตถุประสงค์ มากกว่า 1 ข้อได้)
3. **เป้าหมาย/ตัวชี้วัด *ในแต่ละปี** (เป้าหมาย/ตัวชี้วัดเป็นได้ทั้งผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการ โดยให้ระบุว่า จะดำเนินการสิ่งใด โดยแสดงให้ปรากฏเป็นรูปตัวเลข หรือจำนวนที่จะทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด การระบุเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ระบุเป็นประเภทลักษณะ และปริมาณให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และความสามารถในการทำงาน.ของผู้รับผิดชอบโครงการและกำหนดเป็นเกณฑ์การให้คะแนน (มีตัวชี้วัดได้มากกว่า 1 ตัว)) *หากเป็นโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 5 ปีระยะที่ 5 ของสถาบันฯ จะต้องสอดคล้องกับเป้าหมายตัวชี้วัดที่ระบุในแผนฯ หากมีการเปลี่ยนแปลงขอให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นลงใน*หมายเหตุ

ปี พ.ศ.

3.1 ชื่อตัวชี้วัด :

วิธีการประเมิน:

เครื่องมือที่ใช้:

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	รายละเอียด
1	
2	
3	
4	
5	

*หมายเหตุ

3.2 ชื่อตัวชี้วัด :

วิธีให้คะแนน:

เกณฑ์การให้คะแนน

คะแนน	รายละเอียด
1	
2	
3	
4	
5	

*หมายเหตุ

4. กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์ (ระบุว่าโครงการมีกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับผลประโยชน์เป็นใครบ้าง หากกลุ่มเป้าหมายมีหลายกลุ่ม ให้ระบุกลุ่มเป้าหมายหลักและกลุ่มเป้าหมายรองให้ชัดเจน โดยต้องมองถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นประชาชนด้วยว่า ประชาชนจะได้อะไรจากการดำเนินโครงการนี้)
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (กำหนดผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อมีการนำผลจากการดำเนินโครงการไปใช้ประโยชน์ ประชาชนจะได้อะไรจากการดำเนินโครงการนี้ สามารถเขียนทั้งผลประโยชน์โดยตรง และผลประโยชน์ในด้านผลกระทบ)
 - 5.1 ผลประโยชน์ทางตรง..... (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - 5.2 ผลประโยชน์ทางอ้อม..... (ผลกระทบจากการดำเนินโครงการ) (ระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
6. พื้นที่ดำเนินการ (จังหวัด)... (ให้ระบุพื้นที่จังหวัดที่ดำเนินงานในโครงการ อาทิเช่น หากในโครงการมีแผนการดำเนินงานที่ต้องลงพื้นที่ในระดับชุมชนของจังหวัดขอนแก่นเพื่อเก็บข้อมูล หรือ ดำเนินงานลงพื้นที่สำรวจตัวอย่างกับจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ใส่ชื่อจังหวัดนั้น ๆ ลงในแบบฟอร์ม เป็นต้น เนื่องด้วยยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ได้เน้นยุทธศาสตร์จัดสรรเพื่อพัฒนาพื้นที่ระดับภาค ทุกโครงการจึงต้องระบุพื้นที่จังหวัดที่จะดำเนินการร่วมกันลงในข้อเสนอโครงการด้วย (สามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 จังหวัด)
7. พื้นที่ให้บริการ (ในกรณีเป็นโครงการที่ดำเนินการเพื่อให้บริการ ให้ระบุพื้นที่จังหวัดที่จะให้บริการ อาทิเช่น เมื่อดำเนินโครงการแล้วเสร็จจะต้องเผยแพร่องค์ความรู้แก่ชุมชนในจังหวัดต่างๆ ให้ใส่ชื่อจังหวัดนั้น ๆ ลงในแบบฟอร์ม เป็นต้น)
8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ปี เริ่มต้น.....สิ้นสุด (พ.ศ.) (ระบุระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ)
9. งบประมาณ (ภาพรวม) (เป็นการประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการโดยจำแนกเป็นงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ และงบประมาณหมวดงบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในกรณีเป็นโครงการต่อเนื่องให้ประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าเท่ากับระยะเวลาโครงการแล้วเสร็จ)

หมวดงบประมาณ	ปี 25...	ปี 25...	ปี 25...	ปี 25...	ปี 25...	ปี 25..
หมวดตอบแทน ใช้สอย วัสดุ						
งบลงทุน ได้แก่	-	-	-			-
- ค่าครุภัณฑ์						
- ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
รวม	-	-	-			-

9.1 รายละเอียดงบประมาณ หมวดงบดำเนินงาน¹ (ให้ระบุรายการค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุตามเงื่อนไขดังนี้
1. ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนแก่ผู้ที่ปฏิบัติงาน เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าวิทยากร ค่าตอบแทน
 นักวิจัยผู้ช่วย เป็นต้น 2. ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น ค่าจ้างเหมาติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
 ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น 3. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่
 คงทนถาวรหรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
 (ขอให้แยกประเภทหมวดวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องโดยสามารถชี้รายการสิ่งของที่ต้องการจัดซื้อว่าอยู่ในหมวด
 วัสดุหรือครุภัณฑ์ได้ที่ เว็บไซต์ <http://supplies.slr.or.th/supplies2016/> หากพบว่ายังไม่มีรายการวัสดุหรือ
 ครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อในระบบดังกล่าวให้ประสานโดยตรงไปยังส่วนพัสดุเพื่อสอบถามได้ทันที)

กิจกรรมตาม แผนการ ดำเนินงาน (จากแผนฯ ตามข้อ 7)	หมวดตอบ แทนใช้สอย และวัสดุ	ประเภท วัสดุ (ระบุ หมายเลข)	รายละเอียดการใช้จ่าย (แสดงจำนวน/อัตราและที่มาของ งบประมาณที่ขอตั้ง)			
			จำนวน	อัตราต่อหน่วย	หน่วยนับ	รวม
ปีงบประมาณ พ.ศ....						
1.กิจกรรมที่ 1						-
	1. ค่าตอบแทน					-
	1.1		-	-		-
	1.2			-		-
	2. ค่าใช้ สอย					-
ปีงบประมาณ พ.ศ....						
	2.1		-	-		-

¹ ประเภทวัสดุ 1.สำนักงาน 2. การศึกษา 3. ก่อสร้าง 4.การเกษตร 5.โรงงาน 6.ไฟฟ้าและวิทยุ 7. คอมพิวเตอร์ 8.โฆษณาและเผยแพร่ 9.
 วิทยาศาสตร์และการแพทย์ 10.งานบ้านงานครัว 11. กีฬา 12. ยานพาหนะและขนส่ง 13. สัตว 14.ประจำอาคารและเครื่องมือ 15.ระบบ
 รักษาความปลอดภัย 16.เครื่องแต่งกาย 17. เชื้อเพลิงและหล่อลื่น

กิจกรรมตาม แผนการ ดำเนินงาน (จากแผนฯ ตามข้อ 7)	หมวดตอบ แทนใช้สอย และวัสดุ	ประเภท วัสดุ (ระบุ หมายเลข)	รายละเอียดการใช้จ่าย (แสดงจำนวน/อัตราและที่มาของ งบประมาณที่ขอตั้ง)			
			จำนวน	อัตราต่อหน่วย	หน่วยนับ	รวม
	2.2		-	-		-
	3.ค่าวัสดุ					-
	3.1		-	-		-
	3.2		-	-		-
รวม						

9.2 รายละเอียดงบประมาณ หมวดงบลงทุน² (แนบใบเสนอราคาและคุณสมบัติหรือ TOR ของครุภัณฑ์ทุกรายการเปรียบเทียบจำนวน 3 บริษัท ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ลักษณะพิเศษที่ต้องสั่งผลิตหรือมีเพียงบริษัทเดียวให้แนบคุณสมบัติเฉพาะหรือ TOR ของครุภัณฑ์และให้ใส่คำอธิบายในวงเล็บต่อท้ายชื่อครุภัณฑ์)

กิจกรรมตาม แผนการ ดำเนินงาน (จากแผนฯ ตามข้อ 7)	รายการครุภัณฑ์	คุณสมบัติ เบื้องต้น (ระบุขนาด ความจุ อัตราการ ไหล แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า เป็นต้น)	ประเภท ครุภัณฑ์ (ระบุ หมายเลข)	เหตุผลความ จำเป็นในการ จัดซื้อ (บอก ความจำเป็นใน การจัดซื้อ ชื่อ ทดแทนหรือชื่อ ใหม่ หาก ทดแทนให้ระบุ ราคาที่เคยซื้อ)	จำนวน ของเดิม ที่มีอยู่	รายละเอียดการใช้จ่าย (แสดงจำนวน/หน่วยนับ/อัตราต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม)			
						จำนวน	อัตราต่อหน่วย	หน่วย นับ	รวม
ปีงบประมาณ พ.ศ.									
1.กิจกรรมที่ 1									-
ปีงบประมาณ พ.ศ.									

² *ประเภทครุภัณฑ์: 1.ครุภัณฑ์-สำนักงาน 2.ครุภัณฑ์-การศึกษา 3.ครุภัณฑ์-ก่อสร้าง 4.ครุภัณฑ์-การเกษตร 5.ครุภัณฑ์-โรงงาน 6.ครุภัณฑ์-ไฟฟ้าและวิทยุ 7.ครุภัณฑ์-คอมพิวเตอร์ 8.ครุภัณฑ์-โฆษณาและ
เผยแพร่ 9.ครุภัณฑ์-วิทยาศาสตร์และการแพทย์ 10.ครุภัณฑ์-งานบ้านงานครัว 11.ครุภัณฑ์-กีฬา 12.ครุภัณฑ์-กีฬา 13.ครุภัณฑ์-สำรวจ 14.ครุภัณฑ์-ประจำอาคารและเครื่องมือ 15.ครุภัณฑ์-ห้องปฏิบัติการ
16.ครุภัณฑ์-ระบบรักษาความปลอดภัย

กิจกรรมตาม แผนการ ดำเนินงาน (จากแผนฯ ตามข้อ 7)	รายการครุภัณฑ์	คุณสมบัติเบื้องต้น (ระบุขนาด ความจุ อัตราการใช้ ไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า เป็นต้น)	ประเภทครุภัณฑ์ (ระบุหมายเลข)	เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ (บอกความจำเป็นในการจัดซื้อ ซื้อทดแทนหรือซื้อใหม่ หากทดแทนให้ระบุราคาที่เคยซื้อ)	จำนวนของเดิมที่มีอยู่	รายละเอียดการใช้จ่าย (แสดงจำนวน/หน่วยนับ/อัตราต่อหน่วย และจำนวนเงินรวม)			
						จำนวน	อัตราต่อหน่วย	หน่วยนับ	รวม
									0
									0
									0
									0
									0
รวม									-

[illegible]

11. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (การวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องสอดคล้องกับกิจกรรมตามแผนการดำเนินโครงการที่วางไว้ และสอดคล้องกับช่วงเวลาที่จะผูกพันงบประมาณในรายการนั้นๆ (เช่น มีการเซ็นสัญญา/ออกใบ PO ในเดือนที่วางแผนเงินลงไป) โดยมีแนวทางการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดต่างๆ ดังนี้

1) งบประมาณในหมวดงบดำเนินงานได้แก่ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ ให้วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและเป็นไปตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ของ สงป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

2) งบประมาณในหมวดงบประมาณ ได้ค่า ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้าง จะต้องดำเนินการผูกพันงบประมาณหรือจ่ายจริง ให้แล้วเสร็จภายในไตรมาสที่ 1 ของปีงบประมาณ นั้นๆ ตาม มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ของ ส.ป. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

หน่วย:บาท

[illegible]

กิจกรรมตาม แผนการ ดำเนินงาน (จากแผนฯ ตามข้อ 7)	รวม	งบประมาณการจัดซื้อในแต่ละเดือน											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
วัสดุ x	30,000		30,000										
วัสดุ O	50,000				50,000								
ปีงบประมาณ พ.ศ....													
	-												
รวมงบประมาณ	240,000	10,000	30,000	50,000	50,000	100,000	-	-	-	-	-		-

12. ความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง (ระบุความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น และบอกถึงแนวทางการแก้ไขหรือป้องกันความเสี่ยงนั้นๆ)

ความเสี่ยง	แนวทางการควบคุม/แก้ไข/ป้องกัน

แบบฟอร์มที่ 2: โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานพื้นฐาน (Fundamental)

แบบฟอร์มเสนอแผนงาน

ประกอบการเสนอของบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2564

ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ

Platform
Program
Objective
Key Result – หลัก
Key Result – รอง

ชื่อแผนงาน (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)

งบประมาณรวมของแผนงาน (ทุกปี) บาท

แผนงานย่อยภายใต้แผนงาน

รหัสแผนงานย่อย	ชื่อแผนงานย่อย	หน่วยงานดำเนินการ	หัวหน้าแผนงาน ย่อย	งบประมาณ ของแผนงาน ย่อย
1				
2				

ส่วน ก : ลักษณะแผนงาน

- ☐ แผนใหม่
☐ แผนต่อเนื่อง ปีนี้เป็นปีที่ 1
เริ่มต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ถึง ปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วน ข : องค์ประกอบในการจัดทำแผนงาน

ชื่อหน่วยงานเจ้าภาพ

1. ผู้อำนวยการแผน-

ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	เบอร์โทร	อีเมล

☐ ไม่มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ

☐ มีหน่วยงานร่วมดำเนินการ

2. หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

3. คำสำคัญ (Keywords)

คำสำคัญ (TH)

คำสำคัญ (EN)

4. เป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนงาน (ไม่เกิน 3000 ตัวอักษร)

.....

.....

.....

5. แนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย (ไม่เกิน 3000 ตัวอักษร)

.....

.....

.....

6. ที่มาและความสำคัญของแผนงาน (ไม่เกิน 3000 ตัวอักษร)

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์ของแผนงาน (ไม่เกิน 3000 ตัวอักษร)

.....

.....

.....

8. ความสอดคล้องของแผนงานย่อยภายใต้แผนงาน

9. ระยะเวลาของแผนงาน (เริ่มต้นจากปีงบประมาณนี้)

วันที่เริ่มต้น วันที่สิ้นสุด

10. งบประมาณของแผนงาน

10.1 แสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณตลอดแผนงาน (กรณีของงบประมาณเป็นแผนงานต่อเนื่อง ระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี ให้แสดงงบประมาณตลอดแผนการดำเนินงาน)

ลำดับที่	ปีดำเนินการ	ปีงบประมาณ	งบประมาณที่เสนอขอ (บาท)
1	ปีที่ 1		
2	ปีที่ 2		
3	ปีที่ 3		
รวม			

10.2 แสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณปีที่เสนอขอ

ลำดับที่	ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	งบประมาณ (บาท)
1	งบบุคลากร		
2	งบดำเนินการ : ค่าวัสดุ		
3	งบดำเนินการ : ค่าใช้สอย		
รวม			

10.3 เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ (พร้อมแนบรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ)

ชื่อครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ที่ขอสนับสนุน			ลักษณะการใช้งานและความจำเป็น	การใช้ประโยชน์ของครุภัณฑ์นี้เมื่อแผนงานสิ้นสุด
	สถานภาพ	ครุภัณฑ์ใกล้เคียงที่ใช้ ณ ปัจจุบัน (ถ้ามี)	สถานภาพการใช้งาน ณ ปัจจุบัน		

11. ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยที่สอดคล้องกับ OKR (Output/Outcome/Impact)

ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ	รายละเอียดของผลผลิต	จำนวนนับ						หน่วยนับ	ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ผลกระทบที่คาดว่าจะได้รับ
		ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	รวม			
1. ต้นแบบผลิตภัณฑ์ – ระดับอุตสาหกรรม								ชิ้น		

13. องค์ความรู้ใหม่								เรื่อง		
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--

12. ความเชื่อมโยงผลผลิต ผลลัพธ์และผลกระทบของแผนงานย่อยกับเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ (OKR) ของแผนงาน (ไม่เกิน 3000 ตัวอักษร)

.....

.....

.....

13. แนวทางการนำผลการวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ และหน่วยงานที่คาดว่าจะนำผลการวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ (ไม่เกิน 3000 ตัวอักษร)

.....

.....

.....

14. การประเมินตนเองระดับแผนงาน (Self-assessment)

ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ในการตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ชาติและแผนด้าน ววน. ของประเทศ

- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป็นไปได้ที่จะตอบ OKR ของแผนด้าน ววน. ได้ >80 %
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป็นไปได้ที่จะตอบ OKR ของแผนด้าน ววน. ได้ 61-80%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป็นไปได้ที่จะตอบ OKR ของแผนด้าน ววน. ได้ 41-60%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป็นไปได้ที่จะตอบ OKR ของแผนด้าน ววน. ได้ 21-40%
- ☐ แผนงานมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและเป็นไปได้ที่จะตอบ OKR ของแผนด้าน ววน. ได้ 1-20%
- ☐ แผนงานไม่มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนด้าน ววน.

ความสอดคล้องของแผนงานย่อยภายใต้แผนงาน

- ☐ แผนงานย่อยทุกแผนสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้
- ☐ แผนงานย่อยน่าจะสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้ 90%
- ☐ แผนงานย่อยน่าจะสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้ 80%
- ☐ แผนงานย่อยน่าจะสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้ 70%
- ☐ แผนงานย่อยน่าจะสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้ 60%
- ☐ แผนงานย่อยน่าจะสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้ 50%

- ☐ แผนงานย่อยน่าจะสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้น้อยกว่า 50%
- ☐ แผนงานย่อยน่าจะสามารถตอบเป้าหมายและผลลัพธ์สำคัญ (OKR) ของแผนงานได้น้อยกว่า 30%

ความสามารถของหัวหน้าแผนงาน (ความสามารถในการบริหารจัดการแผนงาน)

เคยเป็นหัวหน้าแผนงาน (แผนบูรณาการ) หรือชุดโครงการวิจัย หรือโครงการบริการวิชาการ (นับเฉพาะโครงการที่สิ้นสุดแล้ว)

- ☐ มีมูลค่ารวมมากกว่า 25 ล้านบาท
- ☐ มีมูลค่ารวมมากกว่า 20 ล้านบาท
- ☐ มีมูลค่ารวมมากกว่า 15 ล้านบาท
- ☐ มีมูลค่ารวมมากกว่า 10 ล้านบาท
- ☐ มีมูลค่ารวมมากกว่า 5 ล้านบาท
- ☐ มีมูลค่ารวมน้อยกว่า 5 ล้านบาท

แบบฟอร์ม งบประมาณแผ่นดิน

งบประมาณด้าน ววน. Full proposal ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

รหัสโครงการ :

รหัสข้อเสนอการวิจัย :

สถานะงาน :

Platform
Program
Objective
แผนงานหลัก
แผนงานย่อย
Objective
ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (หลัก).....

ชื่อโครงการวิจัย (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

งบประมาณที่เสนอขอ

หน่วยงานสังกัดนักวิจัย

ลักษณะโครงการวิจัย

สถานภาพ

ประเภทโครงการ

ระยะเวลาโครงการ

เริ่มรับงบประมาณ

คำสำคัญ

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

สาขาการวิจัย

สาขาวิจัยหลัก :

สาขาวิจัยย่อย :

รายละเอียดของคณะผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งในโครงการ	สัดส่วนการมีส่วนร่วม
	หัวหน้าโครงการ	
	ผู้ร่วมวิจัย	
	ผู้ร่วมวิจัย	

บทสรุปผู้บริหาร

.....

.....

.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

กรอบการวิจัย

.....

.....

.....

แนวคิด ทฤษฎี และสมมติฐานงานวิจัย

.....

.....

.....

วิธีการดำเนินงานวิจัย

.....

.....

.....

วิธีการดำเนินงานวิจัยและแผนการดำเนินงานวิจัย

ปี (งบประมาณ)	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2564													

[illegible]

สถานที่ทำการวิจัย

ประเภท (ในประเทศ/ต่างประเทศ)	ชื่อประเทศ/จังหวัด	ชื่อสถานที่

แผนการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการวิจัย

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียด	ปี 64	รวม
งบดำเนินงาน-ค่าใช้สอย			
งบดำเนินงาน-ค่าวัสดุ			
รวม (บาท)			

รายละเอียดการจัดซื้อครุภัณฑ์

ข้อมูลครุภัณฑ์	
ชื่อครุภัณฑ์:	
สถานภาพของครุภัณฑ์ในหน่วยงาน:	
รายละเอียดครุภัณฑ์:	
เหตุผลและความจำเป็นต่อโครงการ:	
การใช้ประโยชน์เมื่อโครงการสิ้นสุด:	

มาตรฐานการวิจัย

การใช้สัตว์ทดลอง

การวิจัยในมนุษย์

การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความ

ปลอดภัยทางชีวภาพ

การใช้ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับ

สารเคมี

หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

ชื่อหน่วยงาน/ บริษัท	ปี	แนวทางร่วมดำเนินการ	ร่วมลงทุนในรูปแบบตัว เงิน (in cash)	การร่วมลงทุนใน รูปแบบอื่น (in kind)

ระดับความพร้อมที่อยู่ในปัจจุบัน

ระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Level: TRL)

TRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

TRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

ระดับความพร้อมทางสังคม (Societal Readiness Level: SRL)

SRL ณ ปัจจุบัน ระดับ

รายละเอียด

SRL เมื่องานวิจัยเสร็จสิ้นระดับ

รายละเอียด

ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบจากงานวิจัยที่สอดคล้องกับ OKR (Output/ Outcome/Impact)

ผลผลิต (Output) (ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (หลัก))

KR	ปี	จำนวน	หน่วยนับ	ผลสำคัญที่จะเกิดขึ้น

ผลลัพธ์ (Outcome)

KR	ปี	ผลสำคัญที่จะเกิดขึ้น	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ

ผลกระทบ (Impact)

KR	ปี	ผลสำคัญที่จะเกิดขึ้น	ผู้ที่ได้รับผลกระทบ

ผลผลิต (Output) (ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (รอง))

KR	ปี	จำนวน	หน่วยนับ	ผลสำคัญที่จะเกิดขึ้น

แนวทางการขับเคลื่อนผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปสู่ผลลัพธ์และผลกระทบ

- ☐ การเชื่อมโยงกับนักวิจัยที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ทำการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) (Connections with other experts within and outside Thailand) และ แผนที่จะติดต่อหรือสร้างความสัมพันธ์กับผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งการสร้างทีมงานวิจัยในอนาคตด้วย
- ☐ การเชื่อมโยงหรือความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัย (Connections with stakeholder and user engagement) โดยระบุชื่อหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ประชาชนสังคมและชุมชน โดยอธิบายกระบวนการดำเนินงานร่วมกันและการเชื่อมโยงการขับเคลื่อนผลการวิจัยไปสู่การใช้ประโยชน์อย่างชัดเจน รวมถึงอธิบายกระบวนการดำเนินงานต่อเนื่องของผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยเมื่อโครงการวิจัยเสร็จสิ้น

การประเมินตนเองระดับโครงการวิจัย (Self-assessment)

ความสอดคล้องและความเป็นไปได้ในการตอบ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และตอบ KR ของ Platform

OKR ของแผนด้าน ววน. ของประเทศ

ประสบการณ์การบริหารงานของหัวหน้าโครงการ ในการบริหารโครงการย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (โครงการที่เกิดผลกระทบสูงสุด 5 อันดับแรก)

ชื่อโครงการวิจัย	หน่วยงานที่ได้รับทุน	ปีที่ได้รับงบประมาณ	งบประมาณ

เอกสารแนบ

ชื่อไฟล์	ประเภทเอกสาร	ประเภทไฟล์

แบบฟอร์มที่ 3: โครงการวิจัย พัฒนาและนวัตกรรม ที่สนับสนุนงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic)
(Concept Proposal)

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการวิจัยเชิงหลักการ (Concept Proposal)
เพื่อของบประมาณ ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ปีงบประมาณ 2564

แพลตฟอร์ม (Platform)
โปรแกรม (Program)
โปรแกรมน้อย (Sub Program)
แผนงานหลัก
แผนงานย่อย
เป้าหมาย (Objective)
ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Result)

* ให้เลือกจากระบบ โดย

- ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Result) สามารถเลือก KR ของ Objective ของ Program ที่เลือก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อโครงการวิจัย

(ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ประเภทโครงการ ☐ โครงการเดี่ยว ☐ ชุดโครงการ

2. โครงการภายใต้ชุดโครงการวิจัย (กรอกเฉพาะชุดโครงการวิจัย)

โครงการวิจัยย่อยที่ 1

.....

โครงการวิจัยย่อยที่ 2

.....

3. ลักษณะโครงการวิจัย

☐ โครงการวิจัยใหม่ ดำเนินงานจำนวนปี

☐ โครงการวิจัยต่อเนื่องจำนวนปี โดยเริ่มรับงบประมาณในปี.....

จำนวน.....บาท ดำเนินงานเป็นปีที่

4. งบประมาณของโครงการวิจัย

งบประมาณตลอดโครงการวิจัย โดยแยกเป็น งบบริหารโครงการวิจัย และโครงการวิจัยย่อย (กรณีขอ งบประมาณเป็นโครงการวิจัยต่อเนื่อง ระยะเวลาดำเนินการวิจัยมากกว่า 1 ปี ให้แสดงงบประมาณตลอด แผนการดำเนินงานจำแนกรายปี)

5. รายละเอียดของคณะผู้วิจัย (ใช้ฐานข้อมูลจากระบบ NRMS) ประกอบด้วย

- ชื่อ-สกุล
- ตำแหน่งในโครงการ

6. สรุปหลักการและเหตุผล (ระบุปัญหา/ความจำเป็น/ความต้องการ)

- ปัญหา/ประเด็นหลักที่เกิดผลกระทบ
- แนวทางดำเนินการ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับที่สามารถวัดได้และระยะเวลาที่จะเกิดผล

7. กรอบการวิจัย (กรอบและกลยุทธ์ของโครงการวิจัย ระบุวิธีการดำเนินงานของโครงการวิจัย โดยเชื่อมโยง ขั้นตอนการทำการวิจัยระหว่างโครงการวิจัยย่อยภายใต้ชุดโครงการวิจัยอย่างสมบูรณ์ถูกต้อง และชัดเจนถึงการ มีเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักเดียวกันเพื่อนำไปสู่ผลสำเร็จของโครงการวิจัยนี้อย่างเป็นรูปธรรม)

8. หน่วยงานร่วมดำเนินการ/ภาคเอกชนหรือชุมชนที่ร่วมลงทุนหรือดำเนินการ

ลำดับ ที่	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยงาน/ บริษัท	แนวทางร่วม ดำเนินการ	การร่วมลงทุนใน รูปแบบตัวเงิน (in-cash) (บาท)	การร่วมลงทุน ในรูปแบบอื่น (in-kind)
1					
2					

9. แผนการดำเนินงานวิจัย

- รูปแบบ/วิธีการวิจัย
- สถานที่ทำวิจัย

10. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ (Key Result) และจำแนกตามปีงบประมาณ)

- ผลสำคัญที่จะเกิดขึ้น (ระบุตัวเลขที่เป็นค่าเป้าหมายพื้นฐาน (Baseline Data) และใส่ค่าเป้าหมาย ที่จะเกิดขึ้นจากงานวิจัยที่ชัดเจน
- ผู้ที่จะได้รับผลกระทบ
- แนวทางการนำผลงานไปขยายผล/ใช้ประโยชน์